

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 сентября 2013 г.

№ 1267

г. Полярные Зори

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование, аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 г. № 402, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование, аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы муниципального образования

В.Н. Семичев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование, аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности"

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование, аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности" (далее - Регламент) является нормативным правовым актом, определяющим способы и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации (далее - организации) в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 17.11.2014 г. № 1424)

1.2. Для целей настоящего Регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности (за исключением жилых помещений и земельных участков).

1.3. Описание заявителей.

1.3.1 Получателями муниципальной услуги могут быть юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе имеющие статус индивидуального предпринимателя, если иное не предусмотрено

законодательством Российской Федерации, представившие документы, определенные настоящим Регламентом.

1.3.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 26.11.2018 г. N 1423)

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация об Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Администрация):

адрес местонахождения: 184230, Российская Федерация, город Полярные Зори улица Сивко, дом 1

адрес официального сайта в сети "Интернет": www.pz-city.ru;

адрес электронной почты: polzori@pz-city.ru

телефон/факс приемной: (815-32) 7-41-71

график работы: понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30 часов;

пятница: с 09.00 до 16.00 часов

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о муниципальном казенном учреждении "Отдел имущественных отношений и муниципального контроля" администрации г. Полярные Зори (далее - МКУ "ОИОиМК"), ответственным за предоставление муниципальной услуги:

адрес местонахождения: 184230, Российская Федерация, город Полярные Зори, улица Сивко, дом N 3

адрес электронной почты: oiomk@pz-city.ru

телефон/факс приемная: (815-32) 7-22-59.

график работы: понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30 часов;

пятница: с 09.00 до 16.00 часов

часы приема заявителей: вторник, четверг с 09.30 до 17.30 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.3. Информация о муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Полярные Зори", уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

адрес местонахождения: 184230, Российская Федерация, город Полярные Зори улица Сивко, дом 3

адрес официального сайта в сети "Интернет": www.pz.mfc51.ru;

адрес электронной почты: info@pz.mfc51.ru

телефон/факс приемной: (815-32) 7-45-44

график работы: вторник, четверг с 11.00 до 19.00;

среда, пятница с 09.00 до 17.00

суббота с 10.00 до 16.00

выходные дни: понедельник, воскресенье.

1.4.4. Сведения, указанные в пунктах 1.4.1 - 1.4.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет": www.pz-city.ru;

- на официальном сайте МКУ "ОИОиМК" в сети "Интернет": www.pz-city.ru ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте МФЦ: www.pz.mfc51.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МКУ "ОИОиМК", МФЦ, Единого и регионального портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.4.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица МКУ "ОИОиМК".

1.4.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.4.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.4.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.4.11. Письменные разъяснения даются МКУ "ОИОиМК" при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.4.12. Руководитель МКУ "ОИОиМК" либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.4.13. Письменный ответ подписывает руководитель МКУ "ОИОиМК" или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети "Интернет" в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети "Интернет" официальном сайте МКУ "ОИОиМК".

1.4.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МКУ "ОИОиМК", МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МКУ "ОИОиМК";
- 2) сведения о графике работы Администрации, МКУ "ОИОиМК";
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) настоящий Административный регламент;
- 5) способы предоставления услуги;

6) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

8) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

9) срок предоставления муниципальной услуги;

10) описание результата предоставления услуги;

11) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

12) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

13) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

14) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 26.11.2018 г. N 1423)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – Предоставление в безвозмездное пользование, аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ "ОИОиМК", указанным в пункте 1.4.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в МКУ "ОИОиМК" заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги."

2.2.3 Должностные лица МКУ "ОИОиМК", указанного в пункте 1.4.2 при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

- управлением Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области (далее – УФАС по МО);

- Межрайонной ИФНС России N1 по Мурманской области;

- ФСГР кадастра и картографии по Мурманской области;

- ФГБУ "ФКП Росреестра" по Мурманской области;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 26.11.2018 г. N 1423)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления администрации г. Полярные Зори о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду;

- отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду.

Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- постановления администрации г. Полярные Зори о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду;
- заключение договора о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду;
- сообщения об отказе в предоставлении в муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке осуществления муниципальной преференции максимальный срок рассмотрения заявки и принятие решения составляет два месяца с момента регистрации заявки.

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона, конкурса) максимальные сроки предоставления муниципальной услуги определяются информационным сообщением о проведении аукциона.

В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона, конкурса) максимальный срок составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента предоставления заявителем необходимого пакета документов.

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке заключения договора на новый срок максимальный срок рассмотрения заявки и принятие решения составляет:

- 30 (тридцать) календарных дней с момента поступления заявки - при заключении договора аренды;
- 15 (пятнадцать) календарных дней с момента поступления заявки - при заключении договора безвозмездного пользования

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче и получении документов не может превышать 15 минут.

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления в МКУ "ОИОиМК" обращения заявителя.

2.4.1. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в МКУ "ОИОиМК".

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в МКУ "ОИОиМК" в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), МКУ "ОИОиМК" обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания. МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня со дня его получения от МКУ "ОИОиМК"

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 26.11.2018 г. N 1423)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (4);
- 2) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (5);
- 3) Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (6);
- 4) Положение об управлении и распоряжении муниципальной собственностью муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, утв. решением Совета депутатов города Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.06.2013 г. N 414;

5) Положение о порядке передачи муниципального имущества муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией в безвозмездное пользование, утв. решением Совета депутатов города Полярные Зори с подведомственной территорией от 29.05.2013 г. N 405;

6) Положение о порядке предоставления в аренду объектов муниципального имущества муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, утв. решением Совета депутатов города Полярные Зори с подведомственной территорией от 03.08.2011 г. N 177.

7) Постановлением Администрации города Полярные Зори от 25.07.2016 N 753 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Полярные Зори, ее должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям)".

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.5 размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале (В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 26.11.2018 г. N 1423)

-
- 1) "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994
 - 2) "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996
 - 3) "Российская газета" от 08.10.2003 года, довыпуск N 3316
 - 4) "Российская газета" от 27.07.2006 г. N 4128
 - 5) "Российская газета" от 31.07.2007 г. N 4427
 - 6) "Российская газета" от 24.02.2010 г. N 37
 - 7) <http://www.pz-city.ru/docs/upload/doc1373280673.pdf>
 - 8) <http://пз-сити.рф/?s=414>
 - 9) <http://пз-сити.рф/?s=405>
 - 10) "Городское время" от 11.08.2011 г. N 31

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае предоставления муниципальной услуги в порядке осуществления муниципальной преференции заявитель почтовым отправлением или лично в МКУ «ОИОиМК» представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи объекта муниципального имущества с указанием вида и цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложение N 2);

2) копия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

5) выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за три месяца;

6) выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за три месяца;

7) документы, указанные в пунктах 2-6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", необходимые для предоставления муниципальной преференции:

7.1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

7.2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

7.3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

7.4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

7.5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

8) Если заявитель относится к категории субъекта малого и среднего предпринимательства, пакет документов в обязательном порядке должен содержать информацию о соответствии его условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

Документы, указанные в пп. 1, 2, 3, 4, 7, 8 п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 07.02.2022 г. № 74)

Документы, указанные в п.п. 5, 6 п. 2.6.1 настоящего Административного регламента МКУ "ОИОИМК" запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России №1 по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.6.2. В случае предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов в форме конкурса заявитель почтовым отправлением или лично в МКУ "ОИОИМК" представляет заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании

либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью (при её наличии) заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица»;

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 07.02.2022 г. № 74)

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1.1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует

иное лицо, заявка на участие должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью (при её наличии) заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица».

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 07.02.2022 г. № 74)

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

1.3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.3. В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (конкурса или аукциона) заявитель почтовым отправлением или лично в МКУ "ОИОиМК" представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении объекта муниципального имущества с указанием, вида и цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложение N 3);

2) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за три месяца до дня обращения с заявлением;

3) копия учредительных документов юридического лица;

4) копия паспорта для индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

5) копия приказа о назначении руководителя организации либо копия решения об избрании (назначении) руководителя организации;

6) при использовании объекта в целях осуществления деятельности, которая в соответствии с действующим законодательством подлежит лицензированию – копия соответствующей лицензии;

7) документы, подтверждающие право заявителя на заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов.

Документы, указанные в пп.п. 1, 3, 4, 5, 6, 7 п. 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в п.п. 2 п. 2.6.3 настоящего Административного регламента, МКУ "ОИОиМК" запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России N1 по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.6.4. В случае предоставления муниципальной услуги в порядке заключения договора на новый срок заявитель почтовым отправлением или лично в МКУ "ОИОиМК" не позднее, чем за тридцать дней до окончания срока действия предыдущего договора аренды или безвозмездного пользования представляет следующие документы:

1) заявление на заключение договора на новый срок с указанием реквизитов такого договора (приложение N 4);

2) акт сверки расчетов по внесению арендной платы, подписанный сторонами по договору (в случае аренды имущества);

3) справка об отсутствии задолженности за оплату коммунальных услуг и иных административно-хозяйственных договоров;

4) ходатайство заявителя о предоставлении ему муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае предоставления имущества в качестве муниципальной преференции). Документы, указанные в пп.пп. 1, 2, 3, 4 п. 2.6.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 15.02.2021 г. № 130)

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 26.11.2018 г. N 1423)

2.6.5. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, данные паспортов должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Обращения, указанные в пунктах 2.6.1. – 2.6.4. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в МКУ "ОИОиМК" с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 21.12.2017 г. N 1631)

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. N634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Копии документов заявителя предоставляются с одновременным предоставлением оригинала и после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Документы, состоящие из 2 и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

(Дополнен – Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 15.02.2021 г. № 130)

2.7. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;

- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) заявление подано в неуполномоченный орган;
- 2) заявление по форме и содержанию не соответствует настоящему Регламенту;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 4) приложенные к заявлению документы по форме и содержанию не соответствуют действующему законодательству и (или) настоящему Регламенту;
- 5) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо либо заявление подано лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий;
- 6) победителем торгов признано другое лицо;
- 7) в соответствии с требованиями действующего законодательства по результатам проведения торгов с заявителем не может быть заключен договор;
- 8) нахождение заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- 9) представление заявителем ложных сведений;
- 10) установление факта задолженности заявителя перед бюджетом муниципального образования по налогам, сборам и иным платежам;
- 11) отсутствие муниципального имущества, отвечающего потребностям заявителя;
- 12) если в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (наименование, ОГРН юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 13) если текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Основания для приостановления предоставления услуги:

- 1) проведение оценки рыночной стоимости годового размера арендной платы недвижимого или движимого объекта, оценки рыночной стоимости недвижимого или движимого объекта.

2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям безвозмездно.

За пользование арендованным имуществом арендатор вносит арендную плату в соответствии с условиями договора аренды.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Место для ожидания заявителей муниципальной услуги предусматривает их оборудование стульями или скамейками.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

- 1) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;

- 2) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в МКУ "ОИОиМК" за предоставлением муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты МКУ "ОИОиМК", адрес официального сайта муниципальных услуг администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией;

- контактные телефоны сотрудников МКУ "ОИОиМК", предоставляющих муниципальную услугу;

- образец заполнения форм запроса, заявлений.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности работника МКУ "ОИОиМК", осуществляющего прием заявителей;

- режима работы работника МКУ "ОИОиМК".

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть обеспечено:

- компьютером, телефоном;

- столами и стульями;

- бумагой, письменными принадлежностями;

- выписками из нормативно-правовых документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (пункт 2.5. настоящего Регламента), документами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу - устав учреждения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 12.02.2016 г. N 170)

2.12. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов работы муниципальных служащих, и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении N 5 к настоящему регламенту.

2.13 Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 17.11.2014 г. N 1424)

2.13.1. Заявление и иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1–2.6.4 настоящего Административного регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в МКУ "ОИОиМК" с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 21.12.2017 г. N 1631)

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 15.02.2021 г. № 130)

2.13.2. Форму заявления, указанного в подпунктах 2.6.1–2.6.4 и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru> по адресу <http://51.gosuslugi.ru/pgu/> или <http://www.pz-city.ru>.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 26.11.2018 г. N 1423)

2.13.3. (Исключен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 26.11.2018 г. N 1423)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов); решение о заключении договоров, в том числе на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством; решение о предоставлении муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества с предварительного согласия антимонопольного органа;
- 6) оформление и заключение соответствующего договора.

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение N 1).

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 26.11.2018 г. N 1423)

3.2. Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества с предварительного согласия антимонопольного органа

3.2.1. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МКУ "ОИОиМК" (лично или по почте) с заявлением о предоставлении муниципального имущества с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции МКУ "ОИОиМК" уполномоченным должностным лицом.

Уполномоченное должностное лицо:

1) передает документы в день их поступления начальнику МКУ "ОИОиМК" или должностному лицу, исполняющему его обязанности для определения специалиста, ответственного за производство по заявлению;

2) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.2.2. Первичная проверка документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным п. 2.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления начальнику МКУ "ОИОиМК" для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Начальник МКУ "ОИОиМК" подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги

специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит их экспертизу на предмет возможности предоставления муниципальной преференции путем передачи вышеуказанного имущества, результатом которой является направление в антимонопольный орган ходатайства о даче согласия на предоставление такой преференции вместе с проектом постановления администрации г. Полярные Зори о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Максимальный срок выполнения действий – 10 рабочих дней.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества);

- о предоставлении муниципальной услуги (в случае получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества;

2) выводы об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества начальнику МКУ "ОИОиМК" для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Начальник МКУ "ОИОиМК" рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.2.5. В день поступления уведомления УФАС по МО об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление, присваивает ему входящий номер и передает начальнику МКУ "ОИОиМК" (лицу, его замещающему).

Начальник МКУ "ОИОиМК" (лицо, его замещающее) в день получения уведомления УФАС по МО передает специалисту, ответственному за производство по заявлению с поручением о рассмотрении уведомления.

Специалист, ответственный за производство по заявлению в течение 5 рабочих дней со дня получения:

- уведомления об удовлетворении ходатайства – передает подготовленный проект постановления о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества на подпись и регистрацию в Администрацию города;

- уведомления об отказе в удовлетворении ходатайства - подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества, включающий информацию о возможности передачи объекта муниципального имущества посредством проведения торгов на право заключения договора и передает на подпись начальнику МКУ "ОИОиМК" (лицу, его замещающему).

На основании постановления специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливают проект соответствующего договора и акт приема-передачи.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Начальник МКУ "ОИОиМК" (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему проекта договора и акта приема-передачи подписывает их и скрепляет печатью.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника МКУ "ОИОиМК" (лица, его замещающего) подписанных договоров и актов приема-передачи:

- регистрирует в журнале регистрации договоров и реестре договоров;
- передает под подпись Заявителю (представителю Заявителя) 2 экземпляра договора, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

После подписания договора один экземпляр договора и акта приема-передачи в течение трех рабочих дней лично заявителем, доверенным лицом заявителя либо по почте возвращается в МКУ "ОИОиМК".

3.3. Предоставление муниципального имущества по результатам торгов.

3.3.1. Решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по предоставлению муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является решение начальника МКУ "ОИОиМК" о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по предоставлению муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством.

Подготовку и проведение конкурса (аукциона) на право заключения договора осуществляет МКУ "ОИОиМК".

Аукционная (конкурсная) комиссия назначается постановлением администрации г. Полярные Зори главы муниципального образования г. Полярные Зори.

При проведении торгов (конкурса или аукциона) МКУ "ОИОиМК" формирует конкурсную (аукционную) документацию, которая утверждается распоряжением МКУ "ОИОиМК".

Конкурсная (аукционная) документация и информационное сообщение о проведении конкурса размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров - www.torgi.gov.ru. Со дня опубликования информационного сообщения, на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица, уполномоченное должностное лицо предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке и в сроки, указанные в сообщении о проведении открытого конкурса. При этом конкурсная (аукционная) документация предоставляется в письменной форме без взимания платы.

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе); протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе; протокол аукциона; протокол отказа от заключения договора аренды (при отказе от заключения договора); протокол об отстранении заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе (при отстранении участника) размещаются на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров в сроки, установленные Правилами, утвержденными Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67.

3.3.2. Прием и регистрация заявки и документов на участие в аукционе или конкурсе, предоставленных Заявителем.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МКУ "ОИОиМК" (лично или по почте) с заявкой на участие в аукционе или конкурсе с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента в срок, установленный аукционной или конкурсной документацией.

Заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в аукционе МКУ "ОИОиМК" уполномоченным должностным лицом.

Уполномоченное должностное лицо:

1) передает документы аукционной комиссии, в день рассмотрения заявок на участие в аукционе или конкурсе, установленный аукционной или конкурсной документацией

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день - день рассмотрения заявок на участие в аукционе или конкурсе, установленный аукционной или конкурсной документацией.

3.3.3. Условия и порядок заключения договоров с победителями торгов устанавливаются в аукционной или конкурсной документации.

На основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) Уполномоченное должностное лицо:

1) готовит проект постановления;

2) в порядке делопроизводства направляет проект постановления в Администрацию города;

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

На основании подписанного Администрацией города постановления Уполномоченное должностное лицо:

1) готовит проект договора и акт приема-передачи;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора начальнику МКУ "ОИОиМК" для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Начальник МКУ "ОИОиМК", рассмотрев проект договора, подписывает их и скрепляет печатью.

Уполномоченное должностное лицо, после получения от начальника МКУ "ОИОиМК" (лица, его замещающего) подписанных договоров и актов приема-передачи, но не менее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя:

- регистрирует в журнале регистрации договоров и реестре договоров;

- передает под подпись Заявителю - победителю торгов либо его представителю 1 экземпляр постановления, протокола аукциона, 2 экземпляра договора, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

После подписания договора один экземпляр договора и акта приема-передачи в течение десяти календарных дней со дня их получения от МКУ "ОИОиМК", лично или доверенным лицом заявителя либо по почте возвращается в МКУ "ОИОиМК".

3.4. Предоставление муниципального имущества без проведения торгов.

3.4.1. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МКУ "ОИОиМК" (лично или по почте) с заявлением о предоставлении муниципального имущества с приложением документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции МКУ "ОИОиМК" уполномоченным должностным лицом.

Уполномоченное должностное лицо:

1) передает документы в день их поступления начальнику МКУ "ОИОиМК" или должностному лицу, исполняющему его обязанности для определения специалиста, ответственного за производство по заявлению;

2) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.4.2. Первичная проверка документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.3 и 2.6.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления начальнику МКУ "ОИОиМК" для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

Начальник МКУ "ОИОиМК" подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление и направляет адресату почтовым отправлением о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.4.3. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

Уполномоченное должностное лицо, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 10 рабочих дней.

По результатам административной процедуры Уполномоченное должностное лицо принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества);

- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.4.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества.

Уполномоченное должностное лицо, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества;

2) выводы об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий – 4 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества начальнику МКУ "ОИОиМК" для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Начальник МКУ "ОИОиМК" рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.4.5. На основании решения специалиста, ответственный за производство по заявлению, подготавливают проект постановления, и направляет его на подпись в Администрацию города.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

На основании постановления Уполномоченное должностное лицо, подготавливают проект соответствующего договора и акт приема-передачи.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Начальник МКУ "ОИОиМК" (лицо, его замещающее) в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему проекта договора и акта приема-передачи подписывает их и скрепляет печатью.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение 1 рабочих дней со дня получения от начальника МКУ "ОИОиМК" (лица, его замещающего) подписанных договоров и актов приема-передачи:

- регистрирует в журнале регистрации договоров и реестре договоров;
- передает под подпись Заявителю (представителю Заявителя) 1 экземпляр постановления, 2 экземпляра договора, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

После подписания договора заявителем один экземпляр договора и акта приема-передачи течение десяти календарных дней со дня их получения от МКУ "ОИОиМК", лично заявителем или доверенным лицом заявителя либо по почте возвращается в МКУ "ОИОиМК".

3.5. Предоставление муниципального имущества на новый срок.

3.5.1. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МКУ "ОИОиМК" (лично или по почте) с заявлением о предоставлении муниципального имущества с приложением документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции МКУ "ОИОиМК" уполномоченным должностным лицом.

Уполномоченное должностное лицо:

- 1) передает документы в день их поступления начальнику МКУ "ОИОиМК" или должностному лицу, исполняющему его обязанности для определения специалиста, ответственного за производство по заявлению;

- 2) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.5.2. Первичная проверка документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.3 и 2.6.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

- 2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления начальнику МКУ "ОИОиМК" для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Начальник МКУ "ОИОиМК" подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление и направляет адресату почтовым отправлением о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.5.3. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 10 рабочих дней.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества);

- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.5.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества;

2) выводы об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий – 4 рабочих дней.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества начальнику МКУ "ОИОиМК" для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Начальник МКУ "ОИОиМК" рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.5.5. На основании решения специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливают проект постановления, и направляет его на подпись в Администрацию города.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

На основании постановления специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливают проект соответствующего договора и акт приема-передачи.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Начальник МКУ "ОИОиМК" (лицо, его замещающее) в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему проекта договора и акта приема-передачи подписывает их и скрепляет печатью.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение 1 рабочих дней со дня получения от начальника МКУ "ОИОиМК" (лица, его замещающего) подписанных договоров и актов приема-передачи:

- регистрирует в журнале регистрации договоров и реестре договоров;

- передает под подпись Заявителю (представителю Заявителя) 1 экземпляр постановления, 2 экземпляра договора, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

После подписания договора заявителем один экземпляр договора и акта приема-передачи течение десяти календарных дней со дня их получения от МКУ "ОИОиМК", лично заявителем или доверенным лицом заявителя либо по почте возвращается в МКУ "ОИОиМК".

В случае решения о необходимости в соответствии с действующим законодательством предоставления ходатайства потенциального заявителя о предоставлении ему муниципальной преференции, предоставления такой муниципальной услуги, рассматривается в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.6 Рассмотрение Заявления и документов, поданных в

электронном виде.

3.6.1. (Исключен – Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 21.12.2017 г. N 1631)

3.6.1. В день получения Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1–2.6.4 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпунктах 2.6.1–2.6.4 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме в течение двух дней со дня приема необходимых документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

б) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

в) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подпунктах 2.6.1–2.6.4 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.6.3. (Исключен – Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 21.12.2017 г. N 1631)

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ "ОИОиМК" с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо МКУ "ОИОиМК" в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо МКУ "ОИОиМК" осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

5) Должностное лицо МКУ "ОИОиМК" обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок. Срок исполнения административных действий – 10 рабочих дней.

(Дополнен – Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, осуществляет начальник МКУ "ОИОиМК".

В ходе текущего контроля должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, изучают следующие вопросы:

- соблюдение административных процедур настоящего регламента;
- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, полнота и правильность заполнения журналов приема документов;
- обеспечение ознакомления заявителей с документами в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- соблюдение сроков информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся МКУ "ОИОиМК" в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МКУ "ОИОиМК" на текущий календарный год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ "ОИОиМК" обращений с жалобами на нарушение требований настоящего регламента, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных ранее нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения начальника МКУ "ОИОиМК" с указанием сроков проверки и ответственных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник МКУ "ОИОиМК" (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа управления, структурного подразделения или муниципального учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдения настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного решения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченного лица должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ (далее – жалоба).

5.2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Администрацию города. Жалобы на решения и

действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города, МФЦ, подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе муниципального образования, руководителю МФЦ.

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- указывает на жалобе входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе муниципального образования, руководителю МФЦ.

5.13. Получив письменную жалобу заявителя глава муниципального образования, руководитель МФЦ, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе муниципального образования, руководителю МФЦ.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования, руководитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.15. решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляемый в форме электронного документа, подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) многофункционального центра, должностного лица и (или) учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование Администрации города, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5

рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Администрация города, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.21. Администрация города, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.22. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 26.11.2018 г. N 1423)

Приложение N 1
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование, аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности"

Приложение N 2

Начальнику
МКУ "Отдела имущественных отношений
и муниципального контроля
администрации г. Полярные Зори"

(ФИО)
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать содействие в получении муниципальной преференции в виде заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом на _____ (указывается вид, конкретизирующие характеристики объекта, площадь недвижимого объекта в кв.м., адрес недвижимого объекта, предполагаемый срок и цель использования объекта), без проведения конкурса или аукциона с целью (указывается цель, согласно п. 1 ст. 19 Федерального Закона N 135-ФЗ от 26.07.2006 г. "О защите конкуренции")

Одновременно прошу оформить право пользования земельным участком с кадастровым (условным) номером (указать кадастровый (условный) номер земельного участка) пропорционально площади предоставляемого в аренду объекта.

Сведения о заявителе:

- 1) _____ ;
фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами
- 2) _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование _____ ;
документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо реквизиты юридического лица
- 3) _____ ;
ИНН, ОГРН ЮЛ, (ОГРНИП) регистрирующий орган, дата постановки на регистрационный учет.
- 4) _____ ;
адрес регистрации по месту жительства (для граждан, ИП) либо адрес местонахождения в соответствии с учредительными документами (для ЮЛ)
- 5) _____ ;
адрес фактического места проживания (для граждан, ИП) либо адрес фактического места нахождения (для юридических лиц)
- 6) _____ ;
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты
- 7) _____ .
документ, на основании которого действует доверенное лицо

Приложение : _____ .

дата подпись расшифровка подписи

Приложение N 3
к административному регламенту

Начальнику
МКУ "Отдела имущественных отношений
и муниципального контроля администрации
г. Полярные Зори"

(ФИО)

от _____

ЗЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды или безвозмездного пользования на _____ (указывается вид, конкретизирующие характеристики объекта, площадь недвижимого объекта в кв.м., адрес недвижимого объекта, предполагаемый срок и цель использования объекта), без проведения конкурса или аукциона на основании _____ (указывается основание, согласно п. 1 ст. 17.1 Федерального Закона N 135-ФЗ от 26.07.2006 г. "О защите конкуренции")

Одновременно прошу оформить право пользования земельным участком с кадастровым (условным) номером (указать кадастровый (условный) номер земельного участка) пропорционально площади предоставляемого в аренду объекта.

Сведения о заявителе:

- 1) _____ ;
фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами
- 2) _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование _____ ;
документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо реквизиты юридического лица
- 3) _____ ;
ИНН, ОГРН ЮЛ, (ОГРНИП) регистрирующий орган, дата постановки на регистрационный учет.
- 4) _____ ;
адрес регистрации по месту жительства (для граждан, ИП) либо адрес местонахождения в соответствии с учредительными документами (для ЮЛ)
- 5) _____ ;
адрес фактического места проживания (для граждан, ИП) либо адрес фактического места нахождения (для юридических лиц)
- 6) _____ ;
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты
- 7) _____ .
документ, на основании которого действует доверенное лицо

Приложение : _____ .

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение N 4
к административному регламенту

Начальнику
МКУ "Отдела имущественных отношений
и муниципального контроля администрации
г. Полярные Зори"
_____ (ФИО)

от _____

ЗЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить на новый срок _____ (указывается срок использования объекта) договор аренды или безвозмездного пользования _____ (указывается реквизиты договора) в отношении объекта _____ (указывается вид, конкретизирующие характеристики объекта, площадь недвижимого

объекта в кв.м., адрес недвижимого объекта, цель использования объекта), на основании (основание заключения договора аренды или безвозмездного пользования на новый срок согласно п. 1,9, ст. 17.1 Федерального Закона N 135-ФЗ от 26.07.2006 г. «О защите конкуренции»)

Сведения о заявителе:

- 1) _____;
 фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами
- 2) _____;
 реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо реквизиты юридического лица
- 3) _____;
 ИНН, ОГРН ЮЛ, (ОГРНИП) регистрирующий орган, дата постановки на регистрационный учет.
- 4) _____;
 адрес регистрации по месту жительства (для граждан, ИП) либо адрес местонахождения в соответствии с учредительными документами (для ЮЛ)
- 5) _____;
 адрес фактического места проживания (для граждан, ИП) либо адрес фактического места нахождения (для юридических лиц)
- 6) _____;
 почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты
- 7) _____.
 документ, на основании которого действует доверенное лицо

Приложение: _____.

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение N 5
к административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	80
2	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения МКУ "ОИОиМК" (за отчетный период)	80
3	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги)	100

	услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	
7	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период)	90
9	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	100